

외부감사 :

외부감사인 선임

2017년 회계개혁에 따라 2019년부터 감사 또는 감사위원회가 감사인을 선임할 권한을 갖게 되었다. 종전에는 회사 경영진이 감사인을 정하고 감사(위원회)의 승인을 받아 감사인을 선임하여 감사나 감사위원회의 역할이 제한적이었다. 이제 감사위원회는 회계법인의 제안서를 평가하여 감사인을 결정하고, 계약 내용이 준수되었는지 확인하는 절차를 수행해야 하며, 이러한 과정 및 결과에 대해 문서화하여야 한다. 본고에서는 감사인 선임에 관한 실무적인 고려 사항에 대해 다룬다.

Contents

1. 명확한 의사결정 구조: 적절한 인원의 참여
2. 입찰을 위한 사전 준비: 독립성 이슈 식별
3. 공정하고 투명한 평가기준
4. 효과적이고 효율적인 프로세스 운영 전략

2019년부터 감사인 선임 권한이 감사위원회로 이관되었다.¹ 이와 함께 감사인 선임기한도 매 사업연도 개시일부터 45일 이내로 변경되었고, 자산규모 2조원 이상인 회사의 경우에는 사업연도 개시 전에 감사인을 선정하도록 되어 있다.

¹ 감사위원회가 설치되지 않은 경우 감사인선임위원회의 승인을 받아 감사가 회계법인을 선정한다.

1. 명확한 의사결정 구조: 적절한 인원의 참여

감사인 선임 프로세스를 효율적으로 진행하기 위하여 감사위원회 위원장이 주도하는 회의체를 구성한다. 회의체의 구성 인원으로 감사위원회 전원이 포함되는 것은 공통적이나, 기타 인원의 참여는 회사마다 다를 수 있다. 앞서 언급하였듯이 감사인 선임의 의사 결정권자는 감사위원회이고, 경영진은 감사위원회에 공식적인 의견을 전달하지 않는다.

우리나라의 경우 외부감사인의 독립성을 확보하기 위한 회계개혁의 취지를 감안하면 내부감사부서에서 감사인 선임 프로세스를 운영하는 것이 보다 바람직한 방향으로 판단된다. 이를 위해서는 내부감사부서의 체계가 잘 갖춰져 있고 내부감사부서의 구성 인원이 회계·재무 전문성을 보유하고 있다는 것이 전제되어야 한다. 내부감사부서의 역할이 명확하지 않은 경우나 회사의 다른 상황에 따라, 재무부서에서 프로세스를 운영해야 할 수도 있을 것이다.

2. 입찰을 위한 사전 준비: 독립성 이슈 식별

2018년 5월부터 개정된 공인회계사법이 시행됨에 따라 감사인인 회계법인이 맡을 수 없는 비감사용역의 범위가 확대되었다. 감사인에게 자기검토 위협이 될 수 있는 비감사용역을 금지함으로써 감사인의 독립성을 유지하도록 하는 요구 사항이 완전히 새로운 것은 아니지만 지속적으로 강화되는 추세이다. 독립성 이슈는 대기업의 경우 감사인 선정과 관련하여 가장 어려운 문제가 될 수도 있으므로, 장기적인 관점에서 관리가 필요하다. 따라서 감사를 담당할 법인과 서비스를 제공할 법인을 결정할 때에는 해당 회계법인의 업무 전반에 대한 통합적인 판단이 이루어져야 한다.

표 1. 공인회계사법 제21조에 따라 금지되는 비감사용역의 범위

1. 회계기록과 재무제표의 작성
2. 내부감사업무의 대행
3. 재무정보체제의 구축 또는 운영
4. 자산·자본, 그 밖의 권리 등(이하 “자산 등”이라 한다)을 매도 또는 매수하기 위한 다음 각 목의 업무
(부실채권의 회수를 목적으로 대통령령으로 정하는 사항은 제외한다)
 - 가. 자산 등에 대한 실사·재무보고·가치평가
 - 나. 자산 등의 매도·매수 거래 또는 계약의 타당성에 대한 의견 제시

- 5. 인사 및 조직 등에 관한 지원 업무
- 6. 재무제표에 계상되는 보험충당부채 금액 산출과 관련되는 보험계리 업무
- 7. 민·형사 소송에 대한 자문 업무
- 8. 자금조달·투자 관련 알선 및 중개 업무
- 9. 중요한 자산의 처분 및 양도, 지배인의 선임 또는 해임 등 경영에 관한 의사결정으로서 임원이나 이에 준하는 직위의 역할에 해당하는 업무

독립성 이슈가 중요해짐에 따라 앞으로는 회계법인이 제공하는 서비스 업무에 관한 신중한 고려와 모니터링이 필요할 것이다.

3. 공정하고 투명한 평가기준

감사인 선임·관리에 관하여 개정 외감법 및 시행령으로 정하고 있는 주요 내용은 다음과 같다.

표 2 감사인 선임·관리 관련 법규

외부감사법 제10조

- 감사위원회는 감사인의 감사보수와 감사시간, 감사에 필요한 인력에 관한 사항을 문서로 정하고, 감사보고서를 제출 받으면 준수 여부를 확인하여야 한다.

외부감사법 시행령 제13조

- 감사위원회는 미리 선정에 필요한 기준과 절차를 마련하여야 하며, 다음 사항이 포함되어야 한다.
 1. 감사시간·감사인력·감사보수 및 감사계획의 적정성
 2. 감사인의 독립성 및 전문성
 3. 전기감사인(前期監査人)의 의견진술 내용 등 감사인 선정의 객관성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요한 기준
- 감사위원회는 감사인을 선정하기 위하여 대면 회의를 개최하고, 선정기준에 대한 검토 결과, 대면 회의의 개최횟수, 참석자 인적사항, 주요 발언 내용 등을 문서화해야 한다.

외부감사인 선정 기준을 문서화하고 이를 평가하기 위해서는 선임 평가표를 활용하는 것이 효율적이라고 판단된다. 회사별로 중요하게 생각하는 정도를 항목별 가중치에 반영하고, 선임 시마다 구성 항목 및 배점의 적정성을 재평가하도록 한다.

표 3. 외부감사인 선임을 위한 평가표

*점수는 각 항목별로 1-5점으로 부여하되, 5점이 가장 양호함

**전기감사인의 업무 수행 평가 결과(외부감사법 시행령 제13조제4항) 및 전기감사인의 의견진술 내용(외부감사법 시행령 제20조)을 고려하여 평가함

평가기준	평가점수			비고
	A 회계법인	B 회계법인	C 회계법인	
1. 감사품질				
① 감사접근방법 <ul style="list-style-type: none"> • 식별된 위험에 따라 감사절차 계획이 수립되는가? • 제안된 감사범위가 중요한 감사위험이 존재할 수 있는 영역에 집중되어 있는가? • 감사접근법이 이슈 해결에 효과적이고 명확한가? • 그룹/부문 또는 사업장에 대한 감사 및 전문가 활용 계획은 어떠한가? • 감사에 어떤 기술(technology)이 사용되고, 그것이 감사품질을 향상시키는가? 				
② 감사보수 및 감사시간 <ul style="list-style-type: none"> • 최근의 실제 감사시간과 유사한 수준인가? 차이가 있다면 어떠한 이유인가? • 표준 감사시간과 비교하여 예상 투입시간이 적정하다고 판단되는가? • 감사시간에 영향을 미치는 요인(연결대상회사 수의 증감, 사업결합 등 비경상적 사건의 발생 등)이 있다면 그것이 감사시간의 변경에 적절히 반영되었는가? • 감사범위를 고려할 때 감사 투입시간이 충분하다고 보여지는가? 				

<ul style="list-style-type: none"> • 투입인력 및 예상 감사시간에 비추어 적절한 보수를 제안하였는가? 				
2. 회계법인의 능력				
<p>① 담당 파트너</p> <ul style="list-style-type: none"> • 감사 담당 파트너로서 관련 산업, 부문 등에 대한 경험이 풍부한가? • 현재 또는 향후 발생 가능한 이슈에 대해 전문적 식견을 가지고 있는가? • 회사의 재무제표에서 중요한(혹은 중요할) 계정에 대해 분명히 이해하고 의견을 표현하는가? • 감사위원회 및 경영진과 의사소통을 잘 할 수 있을 것으로 기대되는가? • 갈등을 일으킬 수 있는 요소는 없는가? <p>② 감사팀</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이전의 감사 경험에 비추어 회사에 맞게 감사팀이 적절히 구성되었는가(직급, 인원수 등)? • 주요 감사팀원은 관련 업무에 대한 지식과 경험이 풍부한가? • 감사팀으로서 확고한 책임의식을 가지고 있으며, 의사소통이 원활하게 이루어질 것으로 기대되는가? • 갈등을 일으킬 수 있는 요소는 없는가? <p>③ 회계법인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 독립성에 위협이 될 수 있는 요소는 없는가? • 회계법인의 감사품질 유지를 위한 내부 심리 정책은 무엇이며, 외부 감리(금감원, 한공회 등)의 결과는 어떠한가? • 감사팀원의 전문성 유지를 위하여 다양한 교육·훈련 프로그램을 제공하고 있는가? • 감사의 중요성을 이해하는 문화를 형성하기 위해 노력하고 있는가? 				

3. 회사와의 관계

① 실적 및 평판

- 이전에 회사와 관련하여 수행하였던 업무 경험은 어떻게 평가되는가?
- 감사인이라면, 감사품질이 우수하고 피드백이 잘 되었는가?
- 감사인이 아니라면, 비감사용역의 수행능력이 양호하였는가?
- 업무 외적으로 회사와 연관된 다른 경험이 있었는가?
- 회계법인의 평판은 어떠한가?
- 제안 내용이 그간의 경험에 비추어 일관성이 있는가?

4. 프로세스의 진행 및 커뮤니케이션

① 프로세스 진행 과정

- 업무 수임에 적극적인가?
- 제안팀이 요구 사항에 충실히 대응하였는가?
- 파트너가 팀을 잘 주도하는가? 팀워크는 어떠한가?
- 제안팀과 같이 일하고 싶다는 생각이 드는가?

② 제안서 및 프레젠테이션

- 제안서와 발표 내용이 간결하고 명확한가?
- 제안요청서의 모든 요구 사항이 충분하고 적절히 다루어졌는가?
- 회사가 필요로 하는 답변이 포함되어 있는가?
- 질문에 적절히 답변하였는가? 답변하지 못하거나 우려가 발생하지는 않았는가?

4. 효과적이고 효율적인 프로세스 운영 전략

우리나라 상장회사는 감사인 선임 프로세스를 3년마다 진행하여야 하므로 보다 간소하게 진행하는 것이 현실적이라고 판단된다. 제안 프로세스는 크게 제안요청서 발송, 제안서 평가, 감사인 선정의 3 단계로 구분된다. 이와 관련된 세부적인 업무 방식은 다음과 같이 진행될 수 있을 것이다.

표 4. 제안 프로세스 진행 방식

- 대안 1. 제안요청서 발송 → 제안서 접수 → 프레젠테이션 → 감사인 선정
- 대안 2. 제안요청서 발송 → 제안서 접수 → 회계법인과의 개별 회의 → 감사인 선정
- 대안 3. 제안요청서 발송 → 회계법인과의 개별 회의 → 제안서 접수 → 감사인 선정

제안요청서 발송 이후 8주간 선임 프로세스를 진행한다고 가정할 경우 일정표 예시는 다음과 같다. 제안요청서 발송 전이나 후에 회계법인이 프로세스에 참여할지 여부를 질문하여 회사가 예상한 후보 법인 수(일반적으로 3곳)의 범위에 포함되는지 확인한다.

표 5. 감사인 선임 프로세스 일정표 예시

	사전 준비	선임 프로세스 진행				후속 조치
		1 주	2~5 주	6~7 주	8 주	
Planning						
의사결정 구조 확정						
독립성 이슈 확인						
감사인 평가기준 결정						
후보법인 선정 및 조사						
제안요청서 준비						
Execution						
제안요청서 발송						
제안서 접수						
프레젠테이션 또는 회계법인과의 개별 회의						
감사인 선정						
Follow up						
최종 결정사항에 관한 커뮤니케이션						
- 회계법인, 회사 내부, 주주 등						

한편, 제안요청서에는 회사의 감사인 선임 결정에 영향을 미치는 중요한 항목이 모두 포함되어야 한다.

표 6. 제안요청서에 포함될 항목 예시

1. 회사의 정보 및 업무범위

- 감사대상 회사
- 감사대상 기간
- 업무범위
 - [별도/연결]재무제표에 대한 [K-IFRS/일반기업 회계기준]에 따른 회계감사
 - [별도/연결]재무제표에 대한 [K-IFRS/일반기업 회계기준]에 따른 [분기/반기] 회계검토
 - 내부회계관리제도 [감사/검토]
- 산출물
 - 별도 및 연결 감사보고서 [국문/영문]
 - [분기/반기] 별도 및 연결 검토보고서 [국문/영문]

2. 프로세스 진행 절차

- 프로세스 진행 일정 및 방식
- 제안서 접수 방법
- 제안서 담당자 연락처
- 제안서 평가기준

3. 제안서 요청사항

- 제안법인 개요
 - 회사 현황 및 연혁
 - 재무정보(자산, 자본, 매출액 등)
 - 조직 및 인원 현황
 - 감리결과 및 소송 현황
- 감사 및 비감사 서비스 실적

- **품질관리제도**
 - 품질관리 관련 정책 및 절차
 - 독립성 유지를 위한 정책 및 절차
- **감사방법론**
 - 재무제표에 대한 감사방법론
 - 주요 거래 및 계정, 그룹감사 등에 대한 감사절차
 - 회계법인의 차별화된 감사기법 및 Tool
 - 내부회계관리제도 감사/검토 절차
 - 감사위원회 등과의 커뮤니케이션 절차
- **감사팀의 구성**
 - 감사팀 운영 및 전문성 유지 방안
 - 참여인력에 대한 정보
 - 감사 수행 및 보고 일정
- **예상 투입시간 및 제안보수**